

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
ANALISIS PENGEMBANGAN KARIR KARYAWAN PADA
PT. PLN (PERSERO) PEMBANGKITAN SUMATERA
BAGIAN UTARA PEKANBARU

Disusun dan Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat
Menyelesaikan Tugas-Tugas Akademik
dan Memperoleh Gelar Ahli Madya



OLEH

MAWANDRI

NIM : 00672004895

PROGRAM DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN

FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN SYARIF KASIM RIAU
PEKANBARU

2010

DAFTAR ISI

PENGESAHAN	Hal
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi

1. PENDAHULUAN

A. Latar belakang	1
B. Tujuan pelaporan	5
C. Manfaat pelaporan	5
D. Sistematika penulisan.....	6

II. TELAAH PUSTAKA

A. Pengertian Pengembangan Pengawai	8
B. Langkah-Langkah Pengembangan Karir	12
C. Sifat Pengembangan Pengawai	15
D. Proses Pengembangan Pengawai	17
E. Metode Pengembangan Karir Pengawai	18
F. Faktor – Faktor Yang Mempengaruhi Pengembangan Karir.....	27
G. Deskripsi Pekerjaan	31
H. Metode Dalam Pelaksanaan Pendidikan Dan Pengembangan Karyawan	32
I. Spesifikasi Pekerjaan	33
J. Tujuan Pengembangan Karir	34

III. SEJARAH UMUM PERUSAHAAN

A. Visi Dan Misi PT. PLN	35
B. Sejarah Singkat Perusahaan	35
C. Struktur Organisasi	38
D. Aktivitas Perusahaan	43

IV. HASIL PELAPORAN DAN PEMBAHASAN

A. Tujuan Pengembangan Karir Pengawai	45
B. Jalur Pengembangan Karir Untuk Mengisi Posisi Jabatan	46
C. Metode Pendidikan Dan Pelatihan	51
D. Jenis Pekerjaan	52
E. Pengalaman	52

V. Kesimpulan DAN SARAN

A. Kesimpulan	54
B. Saran	55

DAFTAR PUSTAKA

BAB I

PENDAHULUAN

A . LATAR BELAKANG

Seperti yang dikatakan oleh sorens kierkegard (seorang tokoh eksistensialis denmark) bahwa yang abadi dan langeng didunia ini hanyalah perubahan. Hanya perubahanlah yang senantiasa terjadi tanpa henti pada setiap tahun, bulan, jam, bahkan juga detik. Perubahan jugalah yang menjadi sumber dinamika kehidupan pada umumnya serta kehidupan dunia bisnis dan industri pada khususnya. Sejalan pesannya perkembangan teknologi informasi pada decade terakhir ini, makaperubahan dalam dunia bisnis dan industri tersebut semakin cepat terjadi dengan pengaruhnya yang semakin luas dan mendunia pada sendi – sendi kehidupan manusia. Oleh karena itu, hal yang penting harus dicapai oleh perusahaan didalam dunia yang selalu berubah dan sangat kompetitif ini adalah bagaimana perusahaan memaksimalkan keuntungan perusahaan. Ini tidak akan terwujud apabila perusahaan tiadak mampu menemukan strategi yang dapat mewujudkan keuntungan maksimal tersebut.

Salah satu yang menjadi factor kunci kesuksesan perubahan adalah kemampuan perusahaan memberdayakan karyawan – karyawannya pada semua jenjang dalam perusahaan. Segenap karyawan yang potensial dan kualitas yang terbaik, harus memberi kesempatan untuk memiliki dan mengisi sebuah karir yang berhasil serta mengembangkan karirnya. Agar dengan kemampuannya yang terus meningkat sesuai tuntutan lingkungan bisnis, tidak saja mampu mempertahankan eksistensi perubahan, tetapi juga mampu mengembangkan dan memajukan perubahan.

Sebagai lembaga pelayanan publik, perusahaan listrik negara (PLN) sudah 34 tahun ditunjuk pemerintah sebagai pemegang hak monopoli perusahaan energi listrik. Khususnya PT. PLN (persero) Sumatra bagian utara pekanbaru adalah sebagai suatu perusahaan yang menjalankan bisnis ketenaga listrikan dan bidang lain yang terkait (pembangkitan, transmisi dan distribusi serta kontrol), berorientasi pada kepuasan pelanggan, anggota perusahaan dan para pemegang saham. Dalam hal ini, keberhasilan perusahaan dalam mencapai tujuannya yaitu diakui sebagai perusahaan kelas dunia yang tumbuh kembang, unggul dan terpercaya dengan bertumpu dengan pada potensi insani, sangat tergantung pada kualitas sumber daya manusianya. Factor manusia sebagai unsure terpenting akan selalu menjadi perhatian utama, yang mempunyai peran dalam menentukan berhasil atau tidaknya suatu perusahaan dalam mencapai tujuannya. Oleh karena itu, pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia sangat perlu untuk diperhatikan.

Sejalan dengan itu , maka PT. PLN (persero) Sumatra bagian utara pekanbaru harus dapat mempersiapkan dan merencanakan karyawannya pada semua jenjang karir yang sesuai dengan pendidikan dan syarat – syarat karir (jabatan), dalam rangka memenuhi kebutuhan perusahaan untuk mengembangkan usahanya dengan dukungan penuh dari para karyawannya yang berkualitas karena telah berpengalaman melalui penitia jenjang karir (jabatan – jabatan) perusahaan dari bawah sampai ke atas.

Dalam penulisan ini, penulis memfokuskan penelitian PT. PLN (persero) Sumatra bagian utara pekanbaru. Sebagai gambaran dari perkembangan karir , jumlah

karyawan selama 5 (lima) tahun pada PT. PLN (persero) Sumatra bagian utara pekanbaru dapat dilihat pada table dibawah ini :

Tebel 1.1 Perkembangan jumlah karyawan pada PT. PLN (persero) Sumatra bagian utara pekanbaru tahun 2000 – 2004

No	Tahun	Jumlah karyawan
1.	2000	61
2.	2001	65
3.	2002	67
4.	2003	70
5.	2004	73

Sumber : PT. PLN (persero) Pembangkitan Sumatera Bagian Utara Pekanbaru

Berikut dapat kita lihat kondisi karyawan menurut bidang kerja dan tingkat pendidikan pada tahun 2004.

Table II.I. kondisi karyawan menurut bidang kerja dan tingkat pendidikan pendidikan pada PT. PLN (persero) Pembangkitan Sumatera Bagian Utara Pekanbaru pada tahun 2004

No	Pendidikan	Bidang kerja								
		G M	Perenc	Teknik	Niaga	Keu.	Adm& SDM	Aud it	Jml	%

1.	S2	1	-	1	-	-	-	-	2	
2.	S1	-	6	5	4	5	5	-	24	
3.	DIII	-	5	2	1	1	2	4	15	
4.	SLTA	-	1	13	2	3	10	2	31	
Jumlah		1	12	21	7	9	17	6	73	100

Sumber : PT. PLN (persero) Pembangkitan Sumatra Bagian Utara Pekanbaru

Selanjutnya, apabila kita perhatikan table di atas, dapat diketahui bahwa umlah karyawan yang berpendidikan S2 hanya 2 orang atau sekitas % yaitu pada jabatan General Menejer dan bidang kerja teknik. Untuk pendidikan perguruan tinggi (S1) sebanyak 24 orang atau % , sedangkan untuk tingkat pendidikan D3 / Akademi sebanyak 15 orang yaitu %, serta yang berpendidikan SLTA sebanyak 31 orang atau sekitar %,

Seperti halnya perusahaan - perusahaan lain, pada PT. PLN (persero) Pembangkitan Sumatra Bagian Utara Pekanbaru juga diadakan promosi jabatan bagi karyawan – karyawanya, untuk mendudukai suatu abatan tertentu, harus dipersiapkan seorang karyawan yang seuai dengan syarat – syarat abatan yang akan diberikan kepadanya dan benar – benar mampu untuk memikul tugas, tanggung jawab dan wewenang yang lebih besar dari abatan sebelumnya.

Bertitik tolak masala – masalah yang dikemukakan di atas, maka penulis tertarik untuk menjadikan PT. PLN (persero) Pembangkitan Sumatra Bagian Utara Pekanbaru sebagai obyek laporan magang yang akan dituangkan dalam sebuah laporan yang berjudul “ Analisis pengembangan karir karyawan pada PT. PLN (persero) Pembangkitan Sumatra Bagian Utara Pekanbaru “

B. Tujuan Pelaporan

- a. Untuk mengetahui sejauh mana perkembangan karir diberlakukan pada Kantor PT. PLN (persero) Pembangkitan Sumatra Bagian Utara Pekanbaru dalam hal pengembangan karir pegawai.
- b. Untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi dalam pengembangan karir pegawai yang diterapkan di PT. PLN (persero) Pembangkitan Sumatra Bagian Utara Pekanbaru

C. Manfaat Pelaporan

- a. Diharapkan hasil laporan ini dapat dijadikan sebagai bahan masukan bagi pimpinan Kantor PT. PLN (persero) Pembangkitan Sumatra Bagian Utara Pekanbaru dalam menerapkan kebijakan tentang pengembangan karir pegawai.
- b. Dapat menambah pemahaman mengenai masalah pengembangan karir pegawai bagi pegawai Kantor PT. PLN (persero) Pembangkitan Sumatra Bagian Utara Pekanbaru
- c. Hasil laporan ini juga diharapkan dapat bermanfaat bagi pihak lain yang ingin melakukan penelitian lebih lanjut.

D. SISTEMATIKA PENULISAN

Untuk mendapatkan gambaran singkat mengenai bagian – bagian yang akan dibahas dalam penulisan laporan Ini, maka penulis menguraikannya sebagai Berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini akan dikemukakan tentang latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan dan manfaat laporan, serta sistematika penulisan.

BAB II : TELAAH PUSTAKA

Pada bab ini diuraikan mengenai konsep dasar teori – teori yang berhubungan dengan laporan sebagai pedoman dalam pembahasan sehingga dikemukakan suatu pembahasa atau variabel – variabel yang akan diteliti.

BAB III : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bab ini dipaparkan tentang gambaran perusahaan yang terdiri dari sejarah singkat, tugas pokok dan fungsi (aktifitas perusahaan),struktur organisasi dan fungsi atau tugas masing – masing bidang kerja dalam perusahaan.

BAB IV : HASIL LAPORAN DAN PEMBAHASAN

Pada Bab Ini Membahas Mengenai Hasil – Hasil Laporan Yang mencakup Tentang Analisa Pendidikan Dan Pelatihan Karyawan, analisa pelaksan Penilaian Prestasi Dan Analisa Pengembangan Karir Karyawan

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

Merupakan Bab Terakhir Berisi Tentang Kesimpulan Dari Masalah yang Diperoleh Dari Hasil Laporan Dan Alternatif Saran Perbaikan kapada Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan Khususnya mengenai Pengembangan Karir Karyawan Untuk Kemajuan Perusahaan terhadap Kegiatan-Kegiatan Selanjutnya.

BAB II

TELAAH PUSTAKA

A. Pengertian Pengembangan Pegawai

Pengembangan (development) adalah fungsi operasional kedua dari manajemen personalia. Pengembangan adalah suatu usaha untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual dan moral karyawan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan/jabatan melalui pendidikan dan latihan.

1. Jenis-jenis Pengembangan

- a. Pengembangan secara informal, yaitu karyawan atas keinginannya sendiri melatih dan mengembangkan dirinya dengan mempelajari buku-buku literatur yang ada hubungannya dengan pekerjaan atau jabatan.
- b. Pengembangan secara formal, yaitu karyawan ditugaskan perusahaan untuk mengikuti pendidikan atau pelatihan, baik yang dilakukan perusahaan maupun yang dilaksanakan oleh lembaga-lembaga pendidikan atau **pelatihan**
<http://nurafiah.wordpress.com/2008/06/19/-sdfootnote2sym>.

Sedangkan pengertian karir secara logika diartikan sebagai kemajuan dalam bidang pekerjaan <http://nurafiah.wordpress.com/2008/06/19/-sdfootnote3sym>.

Menurut Handoko (1999: 54) karir adalah semua pekerjaan atau jabatan seseorang yang telah maupun yang sedang dilakoninya. Di dalam struktur pegawai negeri, karir dibedakan atas karir structural dan karir fungsional. Karir structural ditunjukkan oleh

posisi jenjang jabatan structural (eselon), sedangkan karir fungsional ditunjukan jenjang jabatan fungsional.

Pengembang Karir pada dasarnya berorientasi pada perkembangan organisasi/perusahaan dalam menjawab tantangan bisnis di masa mendatang. setiap organisasi/perusahaan harus menerima kenyataan bahwa eksistensinya dimasa depan terganutng pada SDM. Tanpa memiliki SDM yang kompetitif sebuah perusahaan akan mengalami kemunduran.hal inilah yang menyebabkan mengapa pembinaan karier bagi SDM sangat diperlukan demi kelangsungan kinerja perusahaan tersebut. Beberapa pengertian dari pengembang karier :

1. Pengembangan karir adalah suatu rangkaian (urutan) posisi atau jabatan yang ditempati seseorang selama masa kehidupan tertentu.
2. pengembangan karir adalah perubahn nilai-nilai,sikap,motivasi yang terjadi pada seseorang, karena dengan penambahan/peningkatan usianya akan semakin matang.
3. Pengambangan karir adalah usaha yang dilakukan secara formal dan berkelanjutan dengan difokuskan pada peningkatan dan penambahan kemampuan seorang pekerja.

Sedangkan menurut William dan Keith Davis ([htt//www.mozila.com](http://www.mozila.com))

Pengembangan Karir adalah Alat penting bagi organisasi dalam meningkatkan produktivitas, meningkatkan sikap positif karyawan dalam bekerja dan mengembangkan kualitas karyawan yang lebih.

Agar karier dapat berkembang diperlukan adanya perencanaan karier yaitu proses hingga seseorang dapat memilih tujuan karir serta jalan untuk mencapai tujuan tersebut. Perkembangan karir terdiri atas peningkatan pribadi yang dijalani seseorang untuk mencapai rencana karirnya dan hal ini menjadi tanggung jawab karyawan tersebut. Perkembangan karir sangat membantu karyawan di dalam menganalisis kemampuan dan minat mereka untuk lebih dapat disesuaikan dengan kebutuhan SDM sejalan dengan pertumbuhan dan perkembangannya perusahaan.

2. Pengembangan Karier Individu

Setiap karyawan harus menerima tanggungjawab atas perkembangan karir atau kemajuan karir yang dialami. beberapa hal yang berkaitan dengan perkembangan karir seseorang karyawan adalah :

1. Prestasi Kerja
2. Jaringan Kerja
3. Pengunduran diri
4. Kesetiaan terhadap organisasi
5. Mentors and sponsor
6. Bawahan yang mempunyai peranan kunci
7. Peluang untuk tumbuh
8. Pengalaman internasional
9. Pengembangan karir yang didukung departemen SDM
10. Peran Pimpinan dalam pengembangan karir
11. Peran Umpan balik terhadap pengembangan karir

Dalam manajemen sumber daya manusia kegiatan yang tercakup didalamnya adalah mencakup masalah yang berkaitan dengan pembinaan, penggunaan serta perlindungan sumber daya manusia.

Menurut Simamora (1997:3) pengertian dari manajemen sumber daya manusia adalah :

Pendayagunaan, penilaian, pemberian balas jasa dan pengelolaan individu anggota organisasi atau kelompok pekerja dan juga menyangkut desain dan implementasi sistem perencanaan, penyusunan pegawai, pengembangan pegawai, pengelolaan karir, evaluasi kinerja, kompensasi pegawai dan hubungan perburuhan yang mulus.

Hasil-hasil yang muncul dari interaksi antara perencanaan karir individu dan proses manajemen karir institusional (**Simamora; 1997:504**).

Berdasarkan pengertian diatas dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa pengembangan karir meliputi manajemen karir dan perencanaan karir. Pengembangan karir dalam sebuah organisasi membutuhkan suatu pemeriksaan atas dua proses yaitu bagaimana masing-masing orang merencanakan dan menerapkan perencanaan karirnya serta bagaimana organisasi tersebut merancang dan menerapkan program pengembangan karirnya.

Berdasarkan pengertian diatas dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa pengembangan karir meliputi manajemen karir dan perencanaan karir. Pengembangan karir dalam sebuah organisasi membutuhkan suatu pemeriksaan atas dua proses yaitu bagaimana masing-masing orang merencanakan dan menerapkan perencanaan karirnya serta bagaimana organisasi tersebut merancang dan menerapkan program pengembangan karirnya.

Flippo (1998:271) mendefinisikan karir yaitu sebagai suatu rangkaian kerja terpisah tetapi berkaitan, yang memberikan kesenambungan, ketentraman dan arti dalam hidup seseorang. Pengembangan karir merupakan upaya-upaya pribadi seorang pegawai dalam membina dan mengembangkan perjalanan karir pekerjaannya.

B. Langkah-langkah Pengembangan Karir

Sebagaimana yang telah dijelaskan diatas, bahwa sebuah organisasi/ perusahaan harus melakukan pengembangan SDM nya agar kinerja perusahaan tersebut dapat berjalan dengan baik. Agar Proses pengembangan karir tersebut dapat memberikan sesuatu yang sesuai dengan harapan yakni mejadikan SDM yang ada berkualitas tinggi, diperlukan langkah-langkah pengembang SDM yang baik dan terarah. Langkah-langkah tersebut yaitu :

a. Sasaran

Setiap pengembangn yang akan dilakukan terlebih dahulu harus menetapkan sasaran yang akan dicapai. Apakah demi meningkatkan Technical Skill atau untuk Managerial Skill.

b. Kurikulum

Dalam proses pengembangan SDM, sebaiknya menggunakan kurikulum yang sesuai dengan sasaran yang ingin dicapai. Kurikulum yang digunakan harus ditetapkan secara sistematis agar mendapat hasil yang optimal.

c. Sarana

Mempersiapkan tempat dan alat-alat yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengembangan tersebut.

d. Peserta

Menentukan Peserta Pengembangan SDM, dalam penentuan peserta ini perusahaan dapat menentukan syarat-syarat bagi calon peserta dan jumlah peserta yang dapat mengikuti pengembangan SDM tersebut.

e. Pelatih

Menunjuk Pelatih yang memenuhi persyaratan untuk mengajar materi di dalam pengembangan SDM tersebut sehingga sasaran Pengembangan tersebut dapat tercapai.

f. Pelaksanaan

Melaksanakan Proses Pengembangan SDM tersebut sesuai dengan jadwal yang ada. dan pada akhir proses pengembangan tersebut dilakukan evaluasi untuk mengetahui sejauh mana sasaran pengembangan tersebut.

Sedangkan dalam mendesain program pengembangan Karir, fase yang dapat dilakukan ada tiga, yaitu :

a. Fase Perencanaan

Fase ini merupakan aktivitas menyelaraskan rancangan pekerja dan rancangan organisasi/perusahaan mengenai pengembangan karir di lingkungannya. Tujuannya adalah untuk mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan pekerja dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

Hal yang dilakukan dalam fase ini yaitu :

1. Bantuan memilih jalur pengembangan karir sesuai dengan yang tersedia.
2. Memperhatikan kekurangan atau kelemahan.

b. Fase Pengarahan

Fase ini bermaksud untuk membantu para pekerja agar mampu mewujudkan perencanannya menjadi kenyataan, yakni dengan memantapkan tipe karir yang diinginkannya dan mengatur langkah-langkah yang harus ditempuh untuk mewujudkannya. Hal-hal yang dilakukan dalam fase ini yaitu :

1. Pengarahan dengan menyelenggarakan Konseling Karir
2. Pendekatan dengan menyelenggarakan informasi. Seperti sistem pemberitahuan pekerjaan terbuka.

c. Fase Pengembangan

Fase ini adalah tenggang waktu yang dipergunakan pekerja untuk memenuhi persyaratan yang memungkinkannya melakukan gerak dari suatu posisi ke posisi lain yang diinginkannya.

Kegiatan-kegiatan yang diakuakan dalam tahapan ini yaitu :

1. Penyelenggaraan Sistem Mentor
2. Pelatihan
3. Rotasi Jabatan
4. Program Beasiswa/Ikatan dinas

C. Sifat Pengembangan Pegawai

Menurut Flipppo (1998:352) pengembangan pegawai dapat dilaksanakan dalam berbagai bentuk yaitu: pengembangan pengetahuan (*Knowledge*), pengembangan keterampilan (*Skill*), dan pengembangan sikap (*Attitude*).

Adapun uraian-uraian dari ketiga bentuk pengembangan tersebut adalah :

a. Pengembangan pegawai bidang pengetahuan (*Knowledge*)

Bentuk pengembangan ini untuk meningkatkan analisa, abstraksi, logika, penarikan kesimpulan biasanya diarahkan kepada pegawai. Pegawai ini yang kemudian dibebani tugas untuk mengevaluasi setiap kegiatan organisasi baik secara keseluruhan maupun dengan landasan teori dengan metode penelitian yang disusun secara sistematis.

b. Pengembangan pegawai bidang keterampilan (*Skill*)

Merupakan latihan praktek kerja agar dapat meningkatkan kemampuan pegawai untuk dapat bekerja lebih efektif, efisien serta dapat menghindarkan serta mengurangi kesalahan yang dapat menimbulkan kerugian sebuah organisasi yang bersangkutan.

c. Pengembangan pegawai bidang sikap (*Attitude*)

Untuk meningkatkan kemampuan manajemen dalam melakukan kepemimpinan, baik terhadap bawahan, terhadap pimpinan yang lebih tinggi maupun terhadap pihak ketiga seperti organisasi (kantor). Selain itu juga berguna untuk meningkatkan kemampuan *human relation* dan komunikasi terhadap atasan, sesama rekan setingkat maupun pihak luar yang sering berhubungan dengan organisasi/kantor/instansi tempat pegawai itu bekerja.

Menurut Hasibuan (1998: 158) sifat dari pengembangan pegawai adalah: Untuk meningkatkan kemampuan pegawai agar dapat bekerja lebih baik melalui pengembangan yang mencakup pendidikan dan latihan yang disesuaikan dengan posisi pegawai itu sendiri.

Misalnya apabila seorang pegawai mengikuti pelatihan tidak sesuai dengan posisinya (tugasnya) maka kemampuan pegawai tersebut tidak meningkat dalam menjalankan tugasnya, sedangkan apabila seorang pegawai mengikuti pelatihan sesuai dengan posisinya (tugasnya) maka kemampuan pegawai tersebut bertambah meningkat dalam menjalankan tugasnya.

D. Proses Pengembangan Pegawai

Proses pengembangan pegawai mencakup pengembangan intelektual, latihan serta praktek dan pengembangan sikap. Akan tetapi dalam pelaksanaannya pengembangan pegawai ini harus dilandasi oleh hal-hal yang mencakup masalah organisasi secara mendasar, sasaran organisasi, pengklasifikasian tugas, departemenisasi, perencanaan personalia, penyusunan satuan tugas kerja, persyaratan jabatan, serta uraian tugas pegawai.

Ruang lingkup pelaksanaan pengembangan pegawai tersebut harus disesuaikan dengan prioritas penyelesaian masalah, perubahan sistem, pengembangan organisasi dan pengembangan karir.

Menurut Hasibuan (1998: 160) tahap-tahap dari pengembangan pegawai itu adalah sebagai berikut :

1. Penentuan Kebutuhan (pengetahuan, keterampilan dan sikap).
2. Penentuan Sasaran.
3. Penentuan Sumber Daya.
4. Pemilihan Program.
5. Evaluasi Pendidikan.

6. Tindak lanjut.

E. Metode Pengembangan Karir Pegawai

a. Metode Pengembangan terdiri atas :

1. Metode Latihan atau Training

Menurut Andrew F.Sikula (1999: 42) Metode latihan harus berdasarkan kepada kebutuhan pekerjaan tergantung pada berbagai faktor. diantaranya : yakni biaya, jumlah peserta.

Metode-metode Latihan menurutnya Adalah:

1. *On the Job*, yaitu para peserta langsung bekerja di tempat untuk belajar dan menirai suatu pekerjaan dibawah bimbingan seorang pengawas.
2. *Vestibule* adalah metode latihan yang dilakukan dalam kelas yang biasanya diselenggarakan dalam suatu perusahaan industri untuk memperkenalkan pekerjaan kepada karyawan baru.
3. *Demonstration and Example* adalah metode latihan yang dilakukan dengan cara peragaan dan penjelasan bagaimana cara-cara mengerjakan sesuatu pekerjaan melalui contoh-contoh atau percobaan yang didemonstrasikan :

- a. *Simulation* merupakan situasi atau kejadian yang ditampilkan semirip mungkin dengan situasi yang sebenarnya tetapi hanya tiruan saja.
- b. *Apprenticeship*, yaitu suatu cara untuk mengembangkan keahlian pertukangan sehingga para karyawan dapat mempelajari segala aspek dari pekerjaannya.
- c. *Classroom Methods*, yaitu metode pertemuan dalam kelas meliputi *lecture, conference, programmed instruction, metode studi kasus, role playing*, metode diskusi dan metode seminar.

2. Metode Pendidikan (*Educational Method*)

Metode pendidikan menurut Andrew F. Sikula (1999: 42) adalah sebagai berikut :

1. *Training Method*, merupakan metode latihan di dalam kelas yang juga dapat digunakan sebagai metode pendidikan seperti rapat, studi kasus, ceramah dan role playing
2. *Under Study* adalah teknik pengembangan yang dilakukan dengan praktek langsung bagi seseorang yang dipersiapkan untuk menggantikan jabatan atasannya.
3. *Job Rotation and Planned Progression* adalah teknik pengembangan yang dilakukan dengan cara memindahkan peserta dari suatu jabatan ke jabatan lainnya secara periodik untuk menambah keahlian dan kecakapannya pada setiap pekerjaan.
4. *Coaching and Counseling* adalah dua metode pendidikan dengan atasan mengajarkan keahlian dan keterampilan kerja pada bawahannya.

5. *Junior Board of executive or multiple management*, merupakan suatu komite penasihat tetap yang terdiri dari calon-calon manajer yang ikut memikirkan atau memecahkan masalah-masalah perusahaan untuk kemudian direkomendasikan kepada manajer lini.
6. *Committec Assigment* yaitu komite yang dibentuk untuk menyelidiki mempertanyakan, menganalisis dan melaporkan suatu masalah kepada pimpinan.
7. *Business games* adalah pengembangan yang dilaksanakan dengan diadu untuk bersaing memecahkan masalah tertentu.
8. *Sensitivity Trainning* dimaksudkan untuk membantu karyawan agar lebih mengerti tentang diri sendiri, menciptakan pengertian yang lebih mendalam serta mengembangkan keahlian setiap karyawan yang spesifik.
9. *Other Development Method* metode ini bertujuan untuk pendidikan terhadap manajer.

Dalam penerapan ataupun pelaksanaan pemeliharaan di organisasi/kantor terdapat dua masalah pokok yang harus diperhatikan yaitu masalah teknis dan masalah ekonomis. Jika masalah ekonomis yang menyangkut bagaimana penerapan biaya-biaya pemeliharaan yang tepat maka dalam masalah teknis akan membahas kesiapan sumber daya manusia di bagian pemeliharaan itu sendiri serta keterampilan dan keahlian yang dimiliki.

Untuk meningkatkan keahlian dan keterampilan sumber daya manusia di bagian *maintenance*, maka perlu dilakukan pendidikan dan latihan secara kontinyu terlebih lagi

apabila organisasi (kantor) selalu melakukan terobosan-terobosan baru dengan menggunakan peralatan yang sesuai dengan kemajuan teknologi yang ada.

Salah satu cara yang sering dipakai dalam melakukan pengembangan karir karyawan yaitu dengan melakukan pendidikan dan latihan, kursus-kursus serta diklat-diklat yang ada kaitannya dengan bidang pekerjaan yang ditekuni oleh seorang pegawai.

Menurut Ranupandojo (1997: 77) Pengertian pendidikan yaitu :

Suatu kegiatan untuk meningkatkan pengetahuan umum seseorang termasuk didalamnya peningkatan penguasaan teori dan keterampilan memutuskan atas persoalan-persoalan yang menyangkut kegiatan dalam mencapai tujuan, sedangkan pengertian dari latihan adalah suatu kegiatan untuk memperbaiki kemampuan kerja seseorang dalam kaitannya dengan aktivitas ekonomi.

Pendidikan dan latihan merupakan sarana bagi pegawai untuk dapat memahami tugas, meningkatkan keterampilan, kecakapan serta sikap yang dibutuhkan organisasi/kantor. Dengan demikian pendidikan dan latihan merupakan suatu proses belajar dengan menggunakan prosedur yang sistematis serta terorganisir agar pegawai dapat mempelajari pengetahuan-pengetahuan yang dibutuhkan secara teoritis dan konseptual agar pencapaian sasaran organisasi/kantor dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan.

Menurut Proctor dan Thorton seperti yang diuraikan oleh Manulang (1998: 83) yaitu manfaat pendidikan dan latihan baik itu bagi organisasi/kantor maupun pegawai adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan rasa kepuasan pegawai.
2. Pengurangan pemborosan.
3. Mengurangi ketidak hadiran dan *turn over* pegawai.
4. Menaikkan tingkat penghasilan.

5. Mengurangi biaya lembur.
6. Mengurangi biaya pemeliharaan mesin.
7. Mengurangi keluhan-keluhan pegawai.
8. Mengurangi tingkat kecelakaan.
9. Memperbaiki komunikasi.
10. Meningkatkan pengetahuan serba guna pegawai.
11. Memperbaiki moral pegawai.
12. Menimbulkan kerjasama yang baik.

Menurut Nitisemito (1997: 88) mengatakan bahwa tujuan serta sasaran yang ingin dicapai dengan adanya pendidikan dan latihan adalah sebagai berikut :

1. Pekerjaan diharapkan lebih cepat dan lebih baik.
2. Penggunaan bahan lebih hemat.
3. Penggunaan peralatan mesin diharapkan lebih tahan lama.
4. Angka kecelakaan kerja diharapkan lebih kecil.
5. Tanggung jawab diharapkan lebih besar.
6. Biaya produksi diharapkan lebih rendah.
7. kelangsungan organisasi diharapkan lebih terjamin.

Menurut Manullang (1998: 91) Sebelum melaksanakan pendidikan dan latihan, perlu diadakan perancangan pendidikan dan latihan dalam rangka :

1. Penetapan tujuan pendidikan.
2. Penetapan subjek pendidikan dan latihan yang meliputi :
 - a. Memenuhi dan memotivasi pegawai.
 - b. Komunikasi yang efektif.
 - c. Pengambilan keputusan serta pemecahan masalah.
 - d. Orientasi bagi pegawai baru.
 - e. Memelihara kedisiplinan pegawai.
3. Lokasi pendidikan dan latihan .
4. Penetapan jadwal pendidikan dan latihan.
5. Jumlah peserta
6. Instruktur.

Menurut Handoko (2000: 109) dalam pemberian pendidikan dan latihan dibutuhkan suatu standar pelaksanaan agar pencapaian sasaran dapat dilakukan dengan benar yaitu :

1. Isi Program

Isi program ditentukan oleh identifikasi kebutuhan-kebutuhan dan sasaran-sasaran latihan. Program mungkin berupaya untuk mengajarkan berbagai keterampilan tertentu, menyampaikan pengetahuan atau mengubah sikap. Program hendaknya dapat memenuhi kebutuhan organisasi dan peserta.

2. Prinsip-prinsip belajar

Ada beberapa prinsip yang bisa digunakan sebagai pedoman tentang cara-cara belajar yang paling efektif bagi para pegawai. Prinsip-prinsip ini adalah bahwa program bersifat partisipatif, relevan, pengulangan (repetisi) dan pemindahan serta memberikan umpan balik mengenai kemajuan para peserta latihan.

Ada beberapa teknik pendidikan dan latihan yang dapat dilakukan organisasi/kantor yaitu :

1. Metode *On The Job Training*

Merupakan metode latihan yang paling banyak digunakan. Pegawai dilatih tentang pekerjaan baru dengan supervisi langsung seorang pelatih yang berpengalaman (biasanya pegawai lain). Teknik yang biasa digunakan dalam praktek adalah :

- a. Rotasi Jabatan

Memberikan kepada pegawai pengetahuan tentang bagian-bagian organisasi yang berbeda dan praktek berbagai macam keterampilan manajerial.

- b. Latihan Instruktur Pekerjaan

Petunjuk-petunjuk pekerjaan diberikan secara langsung pada pekerjaan dan digunakan terutama untuk melatih para pegawai tentang cara pelaksanaan pegawai tentang cara pelaksanaan pekerjaan mereka sekarang.

- c. Magang (*Apprenticeships*)

Proses belajar dari seseorang atau beberapa orang yang lebih berpengalaman. Pendekatan ini dapat dikombinasikan dengan latihan *Off the job training*.

- d. *Coaching*

Penyelia atau atasan memberikan bimbingan dan pengarahan kepada pegawai dalam pelaksanaan kerja rutin mereka.

e. Penugasan Sementara

Penempatan atau atasan memberikan bimbingan dan pengarahan kepada pegawai dalam pelaksanaan kerja rutin.

2. Teknik-teknik presentasi informasi dan metode-metode simulasi.

a. Metode studi khusus

deskripsi tertulis suatu situasi pengambilan keputusan nyata disediakan. Aspek-aspek organisasi terpilih diuraikan pada lembar kasus. Pegawai peserta diklat diminta untuk mengidentifikasi masalah-masalah, menganalisa situasi dan merumuskan penyelesaian-penyelesaian alternatif.

b. *Role playing*

Tehnik merupakan suatu peralatan yang memungkinkan para pegawai untuk memainkan berbagai peran yang berbeda. Efektivitas metode ini sangat bergantung pada kemampuan peserta untuk memainkan peranan yang ditugaskan kepadanya. Tehnik *role playing* ini dapat mengubah sikap peserta, misalnya menjadi lebih toleransi terhadap perbedaan individual dan mengembangkan keterampilan antar pribadi.

c. *Business game*

Merupakan suatu simulasi pengambilan keputusan skala kecil yang dibuat sesuai dengan situasi kehidupan bisnis nyata.

d. *Vestibule Training*

Agar program diklat tidak mengganggu operasi-operasi normal, organisasi menggunakan *vestibule training*. Bentuk latihan ini dilaksanakan bukan oleh atasan tetapi oleh pelatih khusus.

e. Latihan Laboratorium

Tehnik ini merupakan suatu bentuk latihan kelompok yang terutama digunakan untuk mengembangkan keterampilan-keterampilan antar pribadi. Salah satu bentuk latihan laboratorium yang terkenal adalah latihan sensitivitas, dimana peserta belajar menjadi lebih sensitif (peka terhadap perasaan orang lain dan lingkungan).

f. Program Pengembangan Eksekutif

Program ini biasanya diselenggarakan di universitas atau lembaga-lembaga pendidikan lainnya. Organisasi mengirim pegawai untuk mengikuti paket diklat khususnya dalam bentuk penataran dan seminar.

Siagian (1999: 145) mengemukakan pendidikan adalah seluruh proses, tehnik dan metode belajar mengajar dalam rangka mengalihkan pengetahuan dari seseorang kepada orang lain sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, sebaliknya latihan adalah proses belajar mengajar dengan menggunakan tehnik-tehnik dan metode-metode yang ada dalam proses pendidikan tersebut.

Sedangkan pengembangan menurut Tulus (1997: 88) adalah suatu proses pendidikan jangka panjang bagi pegawai manajerial untuk memperoleh penguasaan konsep-konsep abstrak dan teoritis secara sistematis.

Adapun tujuan dan manfaat pendidikan dan pelatihan yang dikemukakan oleh sekula (1999: 92) adalah :

- a. Produktivitas
Kegiatan pendidikan dan latihan tidak hanya bermanfaat bagi karyawan baru melainkan juga bagi karyawan yang sudah lama bekerja, hal ini dapat meningkatkan prestasi kerja yang artinya juga meningkatkan produktivitas kerja pegawai.
- b. Kualitas
Pendidikan dan latihan yang dirancang dan dilaksanakan dengan baik akan menghasilkan output yang lebih tinggi kualitasnya. Pegawai yang dilatih akan lebih baik cara kerjanya sehingga mengurangi kesalahan kerja.
- c. Perencanaan Sumberdaya manusia
Pendidikan dan latihan kerja yang baik dapat menolong perusahaan dalam memenuhi kebutuhan akan tenaga kerja yang sesuai dengan tuntutan pekerjaan baik kualitas maupun kuantitas.
- d. Kompensasi tidak langsung
Program pendidikan dan latihan ditujukan untuk meningkatkan keahlian tenaga kerja yang dapat menambah pendapatan mereka.
- e. Kesehatan dan Keselamatan
Kesehatan mental dan kesehatan fisik karyawan sering dihubungkan dengan pendidikan dan latihan yang tepat dapat membantu mencegah kecelakaan kerja dan menciptakan lingkungan kerja yang aman.

F. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Pengembangan Karir

Untuk menganalisis kebutuhan sebuah organisasi (kantor), seseorang harus mengkaji terlebih dahulu usulan proyek pelatihan dalam kaitannya dengan tujuan, sasaran dan strateginya. Bila tujuan dan strategi utama telah ditentukan, maka faktor keberhasilan sudah diidentifikasi, maka dapat pula diketahui kelemahan nyata atau potensial yang dikoreksi melalui pelatihan. Selain itu ada beberapa hal yang harus dipertimbangkan, yaitu meliputi keberadaan budaya dilingkungan apakah mendukung atau tidak, apakah sesuai dengan tujuan visi dan misi. Dan program apakah yang harus diusulkan untuk menjamin tujuan mengembangkan keterampilan, pengetahuan, kemampuan yang dibutuhkan pegawai. (Moekidjat, 1997: 67).

Menurut Moekidjat (1997: 142) ada beberapa faktor yang dapat mempengaruhi persyaratan pelatih adalah :

1. Perubahan Staff
Semakin banyak tenaga baru, semakin besar kebutuhan pelatihan dalam keahlian pekerjaan dan pelatihan untuk pengenalan pekerjaan.
2. Perubahan Tehnologi
Sistem dan proses akan membutuhkan staf yang benar-benar terlatih dibidangnya, banyak sistem komputer baru yang gagal bukan karena alasan teknis tetapi karena staf belum terlatih bagaimana menggunakannya.
3. Perubahan Pekerjaan
Pekerjaan banyak berubah sesuai dengan berubahnya waktu, terutama karena perubahan pada organisasi itu sendiri dan pegawai harus dilatih untuk beradaptasi.

Menurut Martoyo (1999: 78) Pengembangan karir seseorang sangat penting bagi kemajuan karir dan pekerjaannya. ada beberapa faktor yang dapat mempengaruhi proses pengembangan karir seseorang diantaranya :

1. Pendidikan Formal
Pendidikan formal sangat berpengaruh dalam pengembangan karir seseorang, hal ini karena setiap rencana pengembangan karir pegawai, manajemen organisasi/kantor tentunya memperhatikan pendidikan setiap pegawai yang akan mengikuti program pengembangan karir tersebut sesuai dengan latar belakang pendidikan peserta program sehingga kemampuan pegawai untuk menyerap materi program dapat optimal.
2. Pengalaman Kerja
Terkadang untuk mengikuti suatu program pengembangan pegawai dibutuhkan pengalaman kerja tertentu, misalnya untuk program pengembangan karir pegawai level manager pegawai tersebut harus memiliki pengalaman sebagai manager atau minimal sebagai asisten manager.
3. Sikap Atasan
Sikap atasan juga merupakan salah satu faktor yang dapat mempengaruhi program pengembangan karir pegawai. Atasan yang memiliki sifat terbuka dan menyenangkan kemajuan karir pegawainya tentunya akan mengupayakan suatu program pengembangan karir yang tepat bagi pegawai tersebut.
4. Prestasi Kerja
Setelah pegawai diterima, ditempatkan dan dipekerjakan maka tugas manager adalah melakukan penilaian prestasi kerja pegawai tersebut. Penilaian prestasi kerja ini mutlak dilakukan untuk dijadikan pedoman untuk melaksanakan kebijakan yang lebih lanjut. Dimana tindak lanjut tersebut berhubungan dengan penilaian prestasi apakah pegawai akan dipromosikan, didemosikan, dikembangkan atau balas jasanya dinaikkan.
5. Bobot Pekerjaan
Semakin berat dan rumit bobot pekerjaan seseorang pegawai, maka dibutuhkan keterampilan dan keahlian yang semakin kompleks pula. Untuk itu pegawai tersebut

perlu memperoleh tambahan ilmu dan keterampilan dengan mengikuti program pengembangan karir agar pelaksanaan tugasnya dapat berjalan dengan lancar.

6. Lowongan Jabatan

Adanya lowongan jabatan baru tentunya membutuhkan pegawai dengan kriteria keterampilan dan kemampuan tertentu. Untuk itu perlu dilakukan program pengembangan pegawai yang bertujuan mempersiapkan pegawai tersebut untuk memegang jabatan baru tersebut.

7. Produktivitas Kerja

Produktivitas kerja juga amat mempengaruhi terhadap program pengembangan pegawai. Apabila produktivitas pegawai mengalami penurunan, biasanya manajemen organisasi akan melakukan berbagai hal untuk meningkatkan produktivitas kerja pegawai, salah satunya adalah memberikan pendidikan dan pelatihan.

8. Pendidikan dan Latihan

Dalam pengembangan karir pegawai faktor utama yang sering menjadi penilaian adalah apakah seorang pegawai tersebut telah memenuhi persyaratan untuk dipromosikan. Kadangkala promosi jabatan ini memberi penilaian dengan melihat pendidikan latihan apa saja yang sudah diikutinya. Karena dengan adanya pendidikan dan latihan yang diikuti seorang pegawai tersebut maka penempatan pada pos yang baru sesuai dengan kebutuhan dan tingkat keahlian dan keterampilan yang telah dimiliki.

Menurut **Handoko (2000: 76)** Dalam Pengembangan karir, faktor-faktor yang dapat mempengaruhinya adalah :

A. Faktor utamanya, yaitu :

1. Tujuan Pengembangan Karir

Pengembangan Karir adalah alat penting bagi organisasi dalam meningkatkan produktivitas, meningkatkan sikap positif karyawan dalam bekerja dan mengembangkan kualitas karyawan lebih baik. (<http://www.mozila.com>. William dan Keith Devis).

2. Metode Pendidikan dan Latihan

Menurut **Ranupandojo (1997: 77)** Pengertian pendidikan yaitu :

Suatu kegiatan untuk meningkatkan pengetahuan umum seseorang termasuk didalamnya peningkatan penguasaan teori dan keterampilan memutuskan atas persoalan-persoalan yang menyangkut kegiatan dalam mencapai tujuan, sedangkan pengertian dari latihan

adalah suatu kegiatan untuk memperbaiki kemampuan kerja seseorang dalam kaitannya dengan aktivitas ekonomi.

3. Jenis Pekerjaan

Menurut Siagian (1999: 147) Jenis pekerjaan yaitu : jenis pekerjaan, menyangkut suatu kegiatan yang dikerjakan oleh seorang pegawai didalam sebuah organisasi yang sesuai dengan skill (kemampuan) yang dimilikinya, sehingga pegawai tersebut bisa menyelesaikannya.

4. Pengalaman Kerja

Menurut Siagian (1999: 143) Pengalaman kerja yaitu : Pengalaman yang dimiliki seseorang dalam menyelesaikan suatu pekerjaan tidak di bidangnya berdasarkan pengalaman yang dimiliki sehingga dalam proses menjalankan tugas bisa lebih efisien dan continue.

Sedangkan dalam Pengembangan Karir Individu, terdapat beberapa faktor yang dapat mempengaruhinya yaitu :

1. Prestasi Kerja
2. Eksposur
3. jaringan Kerja
4. Pengunduran diri
5. Kesetiaan terhadap organisasi
6. Mentors and sponsor
7. Bawahan yang mempunyai peranan kunci
8. Peluang untuk tumbuh
9. Pengalaman internasional
10. Pengembangan karir yang didukung departemen SDM
11. Peran Pimpinan dalam pengembangan karir
12. Peran Umpan balik terhadap pengembangan karir.

G. Diskripsi Pekerjaan (*Job Description*)

Job Description adalah suatu pernyataan tertulis yang menguraikan fungsi, tugas-tugas, tanggung jawab, wewenang, kondisi kerja dan aspek-aspek pekerjaan tertentu lainnya. Dalam sebuah perusahaan, semua deskripsi pekerjaan mempunyai bentuk (style) yang sama, meskipun diantara perusahaan-perusahaan yang berbeda, bentuk dan isi deskripsi jabatan yang bisa bervariasi. (Hondoko, 2000: 48).

Dalam suatu deskripsi jabatan, bagian identitas jabatan bisa mencakup kode pekerjaan, lokasi (departemen), tanggal penyusunan, penyusunan dan kelas pekerjaan. Setelah identitas pekerjaan, bagian selanjutnya adalah ringkasan pekerjaan atau fungsi. Bagian ini menunjukkan apa pekerjaan yang dilakukan, bagaimana dan mengapa hal itu dikerjakan. Kemudian fungsi dijabarkan dalam perincian kegiatan secara sederhana yang disebut tugas-tugas pekerjaan.

Deskripsi pekerjaan sebaliknya juga merinci wewenang dan tanggung jawab pekerjaan secara terpisah. Wewenang menunjukkan hak untuk melakukan sesuatu atau memerintah orang lain untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu. Tanggungjawab merupakan kewajiban pemegang jabatan. Setelah itu, diskripsi pekerjaan menyebutkan atasan dan bawahan langsung pemegang jabatan. Dan akhirnya kondisi kerja diuraikan secara ringkas dalam diskripsi untuk menunjukkan lingkungan fisik pekerjaan. Diskripsi kondisi kerja bisa mencakup jam kerja, bahaya keamanan dan kesehatan, kemungkinan perjalanan, kondisi fisik tempat kerja dan aspek-aspek pekerjaan lainnya. (Tulus, 1997: 87).

H. Metode dalam Pelaksanaan Pendidikan dan Pengembangan Karyawan

Meskipun para karyawan baru telah menjalani orientasi yang komprehensif, mereka jarang melaksanakan pekerjaan dengan memuaskan. pegawai harus dilatih dan dikembangkan dalam bidang tugas-tugas tertentu. Begitu pula, para karyawan lama yang telah berpengalaman mungkin memerlukan latihan untuk mengurangi atau menghilangkan kebiasaan-kebiasaan kerja yang jelek atau tidak mempelajari keterampilan-keterampilan baru yang akan meningkatkan prestasi kerja mereka.

Latihan dan pengembangan mempunyai berbagai manfaat karir jangka panjang yang membantu karyawan untuk tanggung jawab lebih besar di waktu yang akan datang. Program-program latihan tidak hanya penting bagi individu, tetapi juga organisasi dan hubungan manusiawi dalam kelompok kerja, dan bahkan bagi perusahaan.

Dalam pelaksanaan program pelatihan dan pengembangan ini, departemen personalia dan para manajer haruslah menilai kebutuhan, tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran dari program pelatihan dan pengembangan ini, serta memperhatikan apa yang menjadi isi dan prinsip-prinsip dalam pembelajaran itu sendiri.

Selain itu untuk dapat memenuhi keinginan dari karyawan diadakan pelatihan dan pendidikan. pengembangan ini harus memperhatikan personil yang akan diikuti sertakan, karena dengan adanya jenis pelatihan yang diadakan, sehingga pegawai yang diberikan pelatihan oleh pelatih dan instruktur, lebih paham dalam menjalankan tugasnya.

Paling utama disini adalah metode yang diterapkan selama proses pembelajaran. Dengan memperhatikan metode yang baik dengan mengenai kepada sasaran, maka akan tercapai hasil yang diinginkan. Metode yang tidak mengenai kepada sasaran dari pelatihan ini akan berakibat kepada pemahaman yang tidak sempurna dari peserta

pelatihan. Maka hasilnya tidak memuaskan dan tidak bermanfaat yang akan diperoleh pelatihan dalam menjalankan tugas pekerjaannya. dengan diberikannya pelatihan dan pengembangan ini kepada tugas dan pekerjaan yang akan dijalani.

Program pendidikan dan latihan memiliki banyak metode atau pelaksanaannya, dimana satu sama lainnya berbeda. Pemilihan metode dipengaruhi oleh berbagai faktor seperti usia peserta, latar belakang pendidikan, pengalaman dan skill yang dimiliki.

I. Spesifikasi Pekerjaan (*Job specification*)

Spesifikasi pekerjaan atau jabatan adalah menunjukkan siapa yang melakukan pekerjaan itu dan faktor-faktor manusia yang diisyaratkan. Ini merupakan profil karakteristik-karakteristik manusia yang diperlukan suatu pekerjaan. Persyaratan tersebut menyangkut pendidikan, pelatihan, pengalaman dan persyaratan fisik serta mental. Karena baik deskripsi maupun spesifikasi pekerjaan memusatkan uraian pada pekerjaan, keduanya sering dijadikan dokumen.

J. Tujuan Pengembangan Karir

Pengembangan karir adalah proses peningkatan kemampuan kerja individu yang dicapai dalam rangka mencapai karir yang diinginkan.

Tujuan dari seluruh program pengembangan karier adalah untuk menyesuaikan antara kebutuhan dan tujuan karyawan dengan kesempatan karier yang tersedia di perusahaan saat ini dan dimasa mendatang.

Selain itu Pengembangan Karir pada dasarnya bertujuan untuk memperbaiki dan meningkatkan efektivitas pelaksanaan pekerjaan oleh para pekerja, agar semakin mampu memberikan kontribusi terbaik dalam mewujudkan tujuan Pelayanan organisasi.

1. Meningkatkan Produktivitas kerja
2. Meningkatkan Efisiensi
3. Mengurangi kerusakan
4. Mengurangi kecelakaan
5. Meningkatkan pelayanan
6. Meningkatkan Moral, konseptual, kepemimpinan
7. Meningkatkan karir

BAB III

SEJARAH UMUM PERUSAHAAN

A. Visi dan Misi PLN

Visi :

Diakui sebagai perusahaan kelas dunia yang bertumbuh kembang unggul dan terpercaya dengan bertumpu pada potensi insani.

Misi :

1. Menjalankan bisnis kelistrikan dan bidang lain yang terkait berorientasi pada kepuasan pelanggan, anggota perusahaan dan pemegang saham.
2. Menjadikan tenaga listrik sebagai media untuk meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat.
3. Mengupayakan agar tenaga listrik dapat menjadi pendorong kegiatan ekonomi.
4. Menjalankan kegiatan usaha berwawasan lingkungan.

B. Sejarah Singkat Perusahaan

Kelistrikan di Indonesia dimulai pada akhir abad ke-19, pada saat beberapa perusahaan Belanda, antara lain pabrik gula dan pabrik teh mendirikan pembangkit tenaga listrik untuk keperluan sendiri. Kelistrikan untuk kemanfaatan umum mulai ada pada saat perusahaan swasta Belanda yaitu NV NIGN yang semula bergerak dibidang gas memperluas usahanya dibidang listrik untuk kemanfaatan umum. Pada tahun 1927 pemerintah Belanda membentuk *s'lands waterskracht bredrijven* (LB) yaitu perusahaan listrik negara yang mengelola PLTA Plengan, PLTA Lamajan, PLTA Bengkok Dago, PLTA Ubrug dan Kracak di Jawa Barat, PLTA Giringan di Madiun, PLTA Tes di Bengkulu, PLTA Tonsea Lama di Sulawesi dan PLTU di Jakarta. Selain itu dibeberapa kotapraja dibentuk perusahaan-perusahaan listrik kotapraja.

Dengan menyerahnya pemerintah Belanda kepada Jepang dalam Perang Dunia II maka Indonesia dikuasai Jepang, sehingga perusahaan listrik dan gas serta semua personil dalam perusahaan listrik tersebut diambil alih oleh orang-orang Jepang. Dengan jatuhnya Jepang ke tangan Sekutu dan diproklamasikan kemerdekaan Indonesia pada tanggal 17

Agustus 1945, maka kesempatan yang baik ini dimanfaatkan oleh Pemuda serta buruh listrik dan gas untuk mengambil alih perusahaan-perusahaan listrik dan gas yang dikuasai Jepang.

Setelah berhasil merebut perusahaan listrik dan gas dari tangan kekuasaan Jepang, kemudian bulan September 1945, Delegasi dari buruh/pegawai listrik dan gas yang diketuai oleh Kobarsjih menghadap Pimpinan KNI Pusat yang waktu itu di ketuai oleh Mr. Kasman Singodimejo untuk melaporkan hasil perjuangan mereka. Selanjutnya Delegasi Kobarsjih bersama-sama dengan pimpinan KNPI Pusat bersama-sama menghadap Presiden Soekarno, untuk menyerahkan perusahaan-perusahaan listrik dan gas kepada Pemerintah Republik Indonesia. Penyerahan tersebut diterima oleh Presiden Soekarno dan kemudian dengan menetapkan Penetapan Pemerintah tahun 1945 No. 1 tertanggal 27 Oktober 1945 maka dibentuklah Jawatan Listrik dan Gas dibawah Departemen Pekerjaan Umum dan Tenaga.

Dengan adanya Agresi Belanda I dan II sebagian besar perusahaan-perusahaan listrik dikuasai kembali oleh pemerintah Belanda atau pemiliknya semula. Pegawai-pegawai yang tidak mau bekerjasama kemudian mengungsi dan mengabungkan diri pada kantor-kantor Jawatan Listrik dan Gas di daerah-daerah Republik Indonesia yang bukan daerah pendudukan Belanda untuk meneruskan perjuangan. Para pemuda kemudian mengajukan mosi yang dikenal dengan Mosi Kobarsjih tentang Nasionalisasi Perusahaan Listrik dan Gas Swasta kepada Pemerintah. Kemudian kristalisasi dari semangat dan jiwa mosi tersebut tertuang dalam Ketetapan Parlemen RI No 163 tanggal 3 Oktober 1953 tentang Nasionalisasi Perusahaan Listrik milik bangsa asing di Indonesia, jika waktu konsesinya habis.

Sejalan dengan meningkatnya perjuangan bangsa Indonesia untuk membebaskan Irian Jaya dari cengkaman penjajah Belanda maka keluar Undang-Undang Nomor 86 tahun 1958 tertanggal 27 Desember 1958 tentang nasionalisasi semua perusahaan Belanda dan Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 1958 tentang nasionalisasi listrik dan gas milik Belanda. Dengan Undang-Undang tersebut, maka seluruh perusahaan Belanda berada ditangan bangsa Indonesia.

Sejarah kelistrikan di Indonesia mengalami pasang surut sejalan dengan perjuangan bangsa. Tanggal 27 Oktober 1945 kemudian dikenal sebagai Hari Listrik dan Gas, hari tersebut telah diperingati untuk pertama kali pada tanggal 27 Oktober 1946 bertempat di Gedung Badan Pekerja Komite Nasional Indonesia Pusat (BPKNIP) Yogyakarta. Penetapan resmi tanggal 27 Oktober 1945 sebagai hari listrik dan gas berdasarkan keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Tenaga, Nomor 20 tahun 1960. Namun kemudian berdasarkan Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Tenaga Listrik, nomor 235/KPTS/1975 tanggal 30 September 1975 peringatan Hari Listrik dan Gas digabung dengan Hari Kebaktian Pekerjaan Umum dan Tenaga Listrik yang jatuh pada tanggal 3 Desember. Mengingat pentingnya semangat dan nilai-nilai hari listrik, maka berdasarkan keputusan Menteri Pertambangan dan Energi, Nomor 1134.K/43/MPE/1992 tanggal 31 Agustus 1991 ditetapkan tanggal 27 Oktober sebagai hari listrik nasional.

Berikut ini tahun-tahun penting dalam sejarah kelistrikan Indonesia,

1. 1945 NV NIGM direbut Pemuda Indonesia.
2. 27 Oktober 1945, Jawatan Listrik dan Gas dibentuk oleh presiden Soekarno.
3. 1 Januari 1961, BPU Perusahaan Listrik Negara dibentuk.
4. 28 Desember 1964, dibentuk 2 perusahaan Negara yaitu Perusahaan Listrik Negara (PLN) dan Perusahaan Gas Negara (PGN).
5. 1972 PLN ditetapkan menjadi Perusahaan Umum.
6. 1992 pihak swasta mulai ikut dalam bisnis penyediaan listrik di Indonesia.
7. Juni 1994 PLN ditetapkan menjadi Perusahaan Perseroan (Persero).

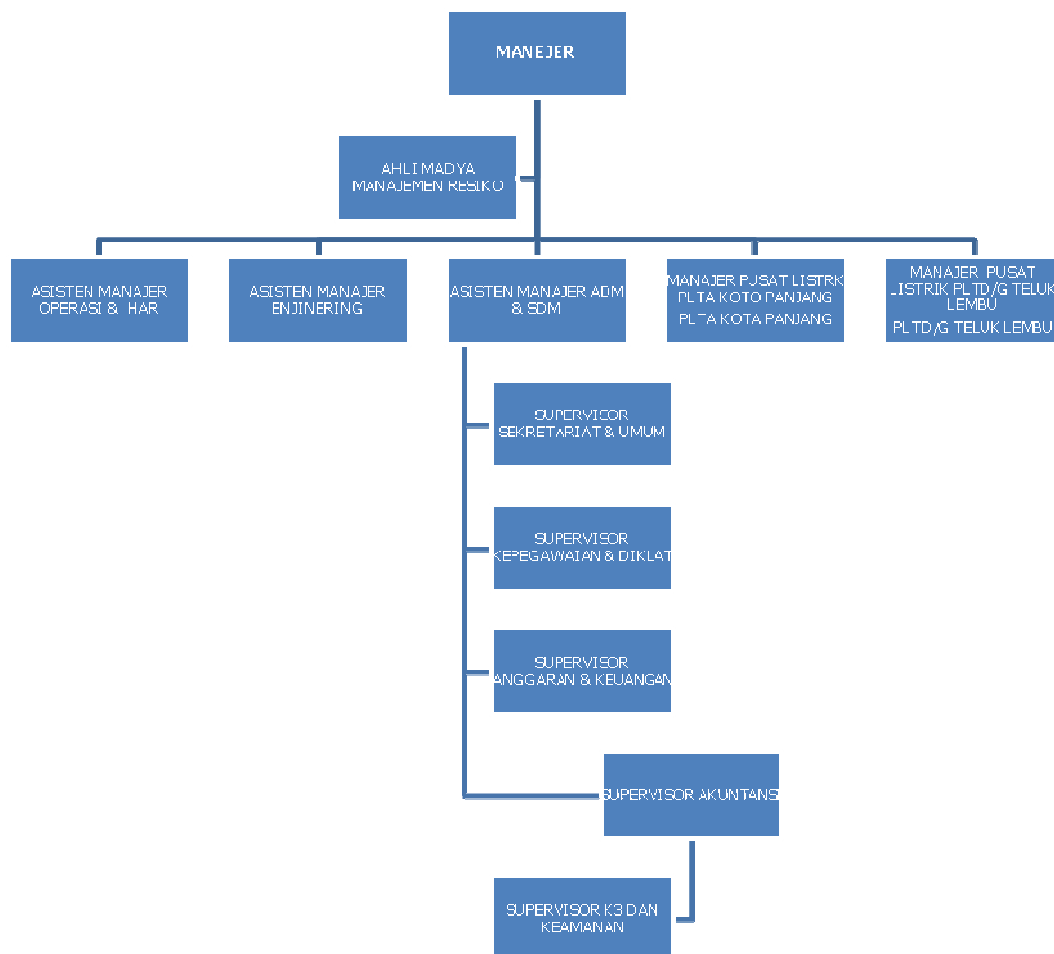
Dengan ditetapkan keputusan Direksi PT PLN (PERSERO) No: 011.K/023/DIR/1996 Tanggal 07 Februari 1996 Tentang Pembentukan Unit Organisasi PT PLN (Persero) Sektor Pekanbaru dilingkungan PT PLN (Persero) Pembangkitan dan Penyaluran Sumatera Bagian Utara, maka dipandang perlu dibentuk Pengorganisasian Unit PT PLN (Persero) Sektor Pekanbaru. Organisasi Unit Sektor Pekanbaru mengelola Unit Pembangkit Listrik Tenaga Air Kota Panjang, Unit Pembangkit Listrik Tenaga Diesel dan Gas Teluk lembu dan Transmisi 150 KV dan Gardu-gardu Induk.

Kemudian untuk penyempurnaan lebih lanjut yang disesuaikan dengan unit bisnis, maka Pengorganisasian Unit PT PLN (Persero) Sektor Pekanbaru, berubah nama menjadi

Sektor Pembangkitan Pekanbaru, dimana hal ini berdasarkan pada Keputusan Direksi Nomor 178.K/010/DIR/2004 dan Nomor 299.K/DIR/2005. Sesuai dengan namanya maka Sektor Pembangkitan pekanbaru hanya mengelola Unit Pembangkit Listrik Tenaga Air Kota Panjang dan Unit Pembangkit Listrik Tenaga Diesel dan Gas Teluk Lembu saja, sedangkan Transmisi 150 KV dan Gardu-gardu Induk dialih kelola oleh Penyaluran dan Pusat Pengatur Beban (P3B) Sumatera.

C. Struktur Organisasi

Susunan organisasi PT PLN (Persero) Sektor Pembangkitan Pekanbaru yang ditetapkan berdasarkan Keputusan General Menejer PT PLN (Persero) Pembangkitan Sumatera Bagian Utara Nomor 257.K/GMKITSU/2008, adalah sebagai berikut :



Gambar 1: Struktur Organisasi PT PLN (Persero) Sektor Pembangkitan Pekanbaru

Adapun tugas pokok, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing bagian pada struktur organisasi tersebut adalah sebagai berikut :

1. Manajer Sektor

Tugas pokok manajer adalah bertanggung jawab atas pencapaian produksi tenaga listrik secara efisien dengan mutu dan kehandalan yang baik dengan berorientasi kepada pemenuhan kebutuhan pelanggan serta bertanggung jawab atas pengelolaan dan pemeliharaan seluruh aset perusahaan yang menjadi tanggung jawab unitnya. Dimana dalam melaksanakan tugas pokoknya Manajer Sektor dibantu oleh asisten manajer.

2. Asisten Manajer Enjinering

Tugas pokok Asisten Manajer Enjinering adalah :

- a. Merencanakan dan mengevaluasi pengoperasian dan pemeliharaan sesuai dengan target dan kebijakan yang ditetapkan oleh perusahaan,
- b. Mengevaluasi pelaksanaan keselamatan ketenagalistrikan dan pengelolaan lingkungan disekitar sektor pembangkitan,
- c. Mengusulkan perkembangan teknologi informasi serta pengelolaannya,
- d. Membina Sumberdaya Manusia dibidang enjinering.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Asisten Manajer Enjinering dibantu oleh staf yang terdiri dari jabatan fungsional

3. Asisten Manajer Operasi dan Pemeliharaan

Tugas pokok Asisten Manajer Operasi dan Pemeliharaan adalah :

- a. Bertanggung jawab atas pengoperasian, pemeliharaan dan produksi sistem pembangkitan serta kehandalan tenaga listrik,
- b. Menyusun Rencana Anggaran Biaya operasional dan pemeliharaan pembangkit,
- c. Mengelola persediaan dan pemakaian bahan bakar dan pelumas,
- d. Mengawasi pengelolaan serta membina Sumber Daya Manusia dibagian Operasi dan Pemeliharaan.

Dalam melaksanakan tugas pokok Asisten Manajer Operasi dan Pemeliharaan dibantu oleh staf yang terdiri dari jabatan fungsional.

4. Asisten Manajer SDM dan Administrasi

Tugas pokok Asisten Manajer SDM dan Administrasi adalah :

- a. bertanggung jawab terhadap pelaksanaan dan pembinaan kegiatan kesekretiatan dan rumah tangga kantor,
- b. pelaksanaan pembinaan dan administrasi Sumber Daya Manusia, pengelolaan Sistem Manajemen Unjuk Kerja pegawai,
- c. merencanakan pendidikan dan pelatihan pegawai,
- d. mengendalikan anggaran dan pendanaan serta analisis penyerapannya, analisis neraca/laporan laba rugi,
- e. mengelola perbekalan dan pergudangan.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya Asisten Manajer SDM dan Administrasi dibantu oleh :

a. Supervisor Sekretariat dan Umum

Tugas pokok Supervisor Sekretariat dan Umum adalah :

- a. melaksanakan kegiatan kesekretariat dan rumah tangga kantor,
- b. pemeliharaan kendaraan dinas dan pengadaan fasilitas atau sarana kantor serta pemeliharannya,
- c. mengelola pengamanan dan ketertiban lingkungan,
- d. pengelolaan K3 serta pelaksanaan kehumasan.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Supervisor Sekretariat dan Umum dibantu oleh staf yang terdiri dari jabatan fungsional.

b. Supervisor K3 dan Keamanan

Tugas pokok Supervisor K3 dan Keamanan adalah :

- a. mengelola dan mengawasi pelaksanaan K3 dan keamanan serta pembinaan K3 dan keamanan dilingkungan karyawan, mitra kerja sesuai dengan target yang telah ditetapkan,

- b. merumuskan sistem/pola tentang K3 dan keamanan yang optimal dan kebutuhan peralatan K3 sesuai SOP tentang K3 dan keamanan untuk pedoman pelaksanaan serta melaksanakan sosialisasi K3 secara periodik untuk ketaatan pelaksanaan

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Supervisor Kepegawaian dan Diklat dibantu oleh staf yang terdiri dari jabatan fungsional.

c. Supervisor Kepegawaian dan Diklat

Tugas pokok Supervisor Kepegawaian dan Diklat adalah :

- c. Mengelola administrasi SDM dan kesejahteraan pegawai serta pengelolaan emolument pegawai termasuk penyusunan anggaran biayanya,
- d. Mengidentifikasi potensi pengembangan pegawai, merencanakan kebutuhan diklat bagi pegawai untuk menunjang kinerja perusahaan.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Supervisor Kepegawaian dan Diklat dibantu oleh staf yang terdiri dari jabatan fungsional.

d. Supervisor Anggaran dan Keuangan

Tugas pokok supervisor Anggaran dan Keuangan adalah :

- a. Mengelola dan mengendalikan kas serta pengelolaan administrasi perpajakan (memungut, meyetor, dan melaporkan pajak-pajak)
- b. Menganalisa arus kas serta membuat laporan keuangan secara periodik.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Supervisor Anggaran dan Keuangan dibantu oleh staf yang terdiri dari jabatan fungsional.

e. Supervisor Akuntansi

Tugas pokok Supervisor Akuntansi adalah :

- a. Melaksanakan akuntansi umum, akuntansi biaya dan persediaan, serta AT/PDP,
- b. Mengelola akuntansi aktiva tetap serta menganalisa neraca laba rugi
- c. Membuat laporan akuntansi secara periodik.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Supervisor Akuntansi dibantu oleh staf yang terdiri dari jabatan fungsional.

f. Supervisor Logistik

Tugas pokok Supervisor Logistik adalah :

1. Mengelola permintaan pengadaan barang,
2. Memonitor rencana anggaran biaya dan harga pokok satuan yang telah disahkan oleh Manajer Sektor,
3. Memeriksa kontrak-kontrak pengadaan barang,
4. Mengelola administrasi pergudangan.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Supervisor Akuntansi dibantu oleh staf yang terdiri dari jabatan fungsional.

5. Manajer Pusat Listrik

Tugas pokok Kepala Pusat Listrik adalah bertanggung jawab atas pengoperasian dan pemeliharaan unit pembangkit agar sesuai dengan target kinerja perusahaan, membantu pencapaian produksi tenaga listrik secara efisien dengan mutu dan kehandalan yang baik serta menjaga seluruh aset perusahaan yang menjadi tanggung jawab unitnya. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Manajer Pusat Listrik dibantu oleh staf yang terdiri dari jabatan Struktural dan Fungsional.

D. Aktivitas Perusahaan

PLN terus menghadapi perubahan dalam lingkungan bisnisnya. Untuk itu, PLN melakukan perubahan-perubahan korporasi secara mendasar yang meliputi pengembangan organisasi dan pemberdayaan sumber daya manusia. Untuk itu diterapkan peningkatan pendelegasian wewenang dari kantor pusat ke unit-unit sehingga kantor pusat tidak melakukan kegiatan operasional lagi. Dalam hal ini, kantor pusat akan berfungsi sebagai *holding* yang hanya menangani kebijakan dan hal-hal strategis saja.

Perubahan-perubahan yang dilakukan PLN akan mencakup cara kerja yang selaras dengan perubahan yang terjadi dalam lingkungan bisnis PLN. Perubahan cara kerja dan perubahan organisasi memerlukan kesiapan SDM, selain itu SDM PLN juga harus menyerap nilai-nilai yang menunjang perwujudan asas *good corporate governance*.

Berdasarkan Keputusan Direksi PT PLN (Persero) No : 178.K/010/DIR/2004 dan No. 299.K/DIR/2005 tentang pembentukan unit Pembangkitan Sumatera Bagian Utara

Sektor Pembangkitan Pekanbaru, maka kegiatan utama Unit PT PLN (Persero) Sektor Pembangkitan Pekanbaru adalah :

- a. Memelihara dan pengoperasian pusat-pusat pembangkit listrik yang terdiri dari PLTA Kota Panjang dan PLTD/G Teluk Lembu secara sinergi agar pasokan tenaga listrik yang dihasilkan baik kuantitas maupun kualitas dapat memenuhi unit-unit yang dilayaninya secara efektif dan efisien.
- b. Bahwa dengan jumlah unit dan daya terpasang mesin pembangkit tenaga listrik yang semakin bertambah dan dengan beroperasinya unit PLTA Koto Panjang serta berorientasikan meningkatkan pelayanan pelanggan pada PT PLN (Persero) Sektor Pembangkitan Pekanbaru dipandang perlu Pembangkitan di kelola oleh unit organisasi PT PLN (Persero) Sektor Pembangkitan Pekanbaru.
- c. Sektor Pembangkitan Pekanbaru mengusahakan pembangkitan dan penyediaan tenaga listrik dalam jumlah dan mutu yang memadai serta melakukan usaha sesuai dengan kaedah ekonomi yang sehat, memperhatikan kepentingan *stake holder* serta meningkatkan kepuasan pelanggan.

BAB IV

HASIL PELAPORAN DAN PEMBAHASAN

A. Tujuan Pengembangan Karir Pegawai

Pengembangan adalah fungsi operasional kedua dari manajemen personalia. Pengembangan adalah suatu usaha untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual dan moral pegawai sesuai dengan kebutuhan pekerjaan/jabatan melalui pendidikan dan latihan.

Sedangkan pengertian karir adalah semua pekerjaan atau jabatan seseorang yang telah maupun yang sudah dilakoninya. Didalam struktur pegawai negeri, karir dibedakan atas yaitu karir struktural dan karir fungsional. Karir struktural ditujukan oleh posisi jenjang jabatan struktural (eselon), sedangkan karir fungsional ditujukan jenjang jabatan fungsional.

Pengembangan karir pada dasarnya berorientasi pada perkembangan organisasi/kantor dalam menjawab tantangan bisnis dimasa mendatang. Setiap organisasi/kantor harus menerima kenyataan bahwa eksistensinya dimasa mendatang tergantung pada SDM. Tanpa memiliki SDM yang kompetitif sebuah organisasi/kantor akan mengalami kemunduran. Hal inilah yang menyebabkan mengapa pembinaan karir bagi SDM sangat diperlukan demi kelangsungan kinerja organisasi/kantor tersebut. Tujuan pengembangan karir adalah alat penting bagi organisasi/kantor dalam meningkatkan produktivitas, meningkatkan sikap positif karyawan dalam bekerja dan mengembangkan kualitas pegawai yang lebih baik.

Agar karir dapat berkembang diperlukan adanya perencanaan karir yaitu proses sehingga seseorang dapat memilih tujuan karir serta jalan untuk mencapai tujuan tersebut. Perkembangan karir terdiri atas peningkatan pribadi yang dijalani seseorang untuk mencapai rencana karirnya. Dengan keadaan tersebut dapat diketahui bahwa dalam hal meningkatkan produktivitas pegawai pada PT. PLN (persero) Pembangunan Sumatera Bagian Utara Pekanbaru sudah optimal atau merata

B. Jalur pengembangan karir untuk mengisi posisi jabatan

1. Asisten Manajer SDM dan Administrasi

Tugas pokok Asisten Manajer SDM dan Administrasi adalah :

- a. bertanggung jawab terhadap pelaksanaan dan pembinaan kegiatan kesekretariatan dan rumah tangga kantor,
- b. pelaksanaan pembinaan dan administrasi Sumber Daya Manusia, pengelolaan Sistem Manajemen Unjuk Kerja pegawai,
- c. merencanakan pendidikan dan pelatihan pegawai,
- d. mengendalikan anggaran dan pendanaan serta analisis penyerapannya, analisis neraca/laporan laba rugi,
- e. mengelola perbekalan dan pergudangan.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya Asisten Manajer SDM dan Administrasi dibantu oleh :

2. Supervisor Sekretariat dan Umum

Tugas pokok Supervisor Sekretariat dan Umum adalah :

- a. melaksanakan kegiatan kesekretariatan dan rumah tangga kantor,
- b. pemeliharaan kendaraan dinas dan pengadaan fasilitas atau sarana kantor serta pemeliharaannya,
- a. mengelola pengamanan dan ketertiban lingkungan,
- b. pengelolaan K3 serta pelaksanaan kehumasan.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Supervisor Sekretariat dan Umum dibantu oleh staf yang terdiri dari jabatan fungsional.

3. Supervisor K3 dan Keamanan

Tugas pokok Supervisor K3 dan Keamanan adalah :

- a. Mengelola dan mengawasi pelaksanaan K3 dan keamanan serta pembinaan K3 dan keamanan dilingkungan karyawan, mitra kerja sesuai dengan target yang telah ditetapkan,
- b. Merumuskan sistem/pola tentang K3 dan keamanan yang optimal dan kebutuhan peralatan K3 sesuai SOP tentang K3 dan keamanan untuk pedoman pelaksanaan serta melaksanakan sosialisasi K3 secara periodik untuk ketaatan pelaksanaan.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Supervisor Kepegawaian dan Diklat dibantu oleh staf yang terdiri dari jabatan fungsional.

4. Supervisor Kepegawaian dan Diklat

Tugas pokok Supervisor Kepegawaian dan Diklat adalah :

- a. mengelola administrasi SDM dan kesejahteraan pegawai serta pengelolaan emolumen pegawai termasuk penyusunan anggaran biayanya,
- b. mengidentifikasi potensi pengembangan pegawai, merencanakan kebutuhan diklat bagi pegawai untuk menunjang kinerja perusahaan.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Supervisor Kepegawaian dan Diklat dibantu oleh staf yang terdiri dari jabatan fungsional.

b. Supervisor Anggaran dan Keuangan

Tugas pokok supervisor Anggaran dan Keuangan adalah :

- a. mengelola dan mengendalikan kas serta pengelolaan administrasi perpajakan (memungut, meyetor, dan melaporkan pajak-pajak)
- b. menganalisa arus kas serta membuat laporan keuangan secara periodik.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Supervisor Anggaran dan Keuangan dibantu oleh staf yang terdiri dari jabatan fungsional.

c. Supervisor Akuntansi

Tugas pokok Supervisor Akuntansi adalah :

- a. melaksanakan akuntansi umum, akuntansi biaya dan persediaan, serta AT/PDP,
- b. mengelola akuntansi aktiva tetap serta menganalisa neraca laba rugi

- c. membuat laporan akuntansi secara periodik.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Supervisor Akuntansi dibantu oleh staf yang terdiri dari jabatan fungsional.

d. Supervisor Logistik

Tugas pokok Supervisor Logistik adalah :

- a. mengelola permintaan pengadaan barang,
- b. memonitor rencana anggaran biaya dan harga pokok satuan yang telah disahkan oleh Manajer Sektor,
- c. memeriksa kontrak-kontrak pengadaan barang,
- d. mengelola administrasi pergudangan.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Supervisor Akuntansi dibantu oleh staf yang terdiri dari jabatan fungsional.

7. Asisten Manajer Operasi dan Pemeliharaan

Tugas pokok Asisten Manajer Operasi dan Pemeliharaan adalah :

- a. Bertanggung jawab atas pengoperasian, pemeliharaan dan produksi sistem pembangkitan serta kehandalan tenaga listrik,
- b. Menyusun Rencana Anggaran Biaya operasional dan pemeliharaan pembangkit,
- d. Mengelola persediaan dan pemakaian bahan bakar dan pelumas,
- e. Mengawasi pengelolaan serta membina Sumber Daya Manusia dibagian Operasi dan Pemeliharaan.

Dalam melaksanakan tugas pokok Asisten Manajer Operasi dan Pemeliharaan dibantu oleh staf yang terdiri dari jabatan fungsional.

2. Manajer Enjinering

Tugas pokok Asisten Manajer Enjinering adalah :

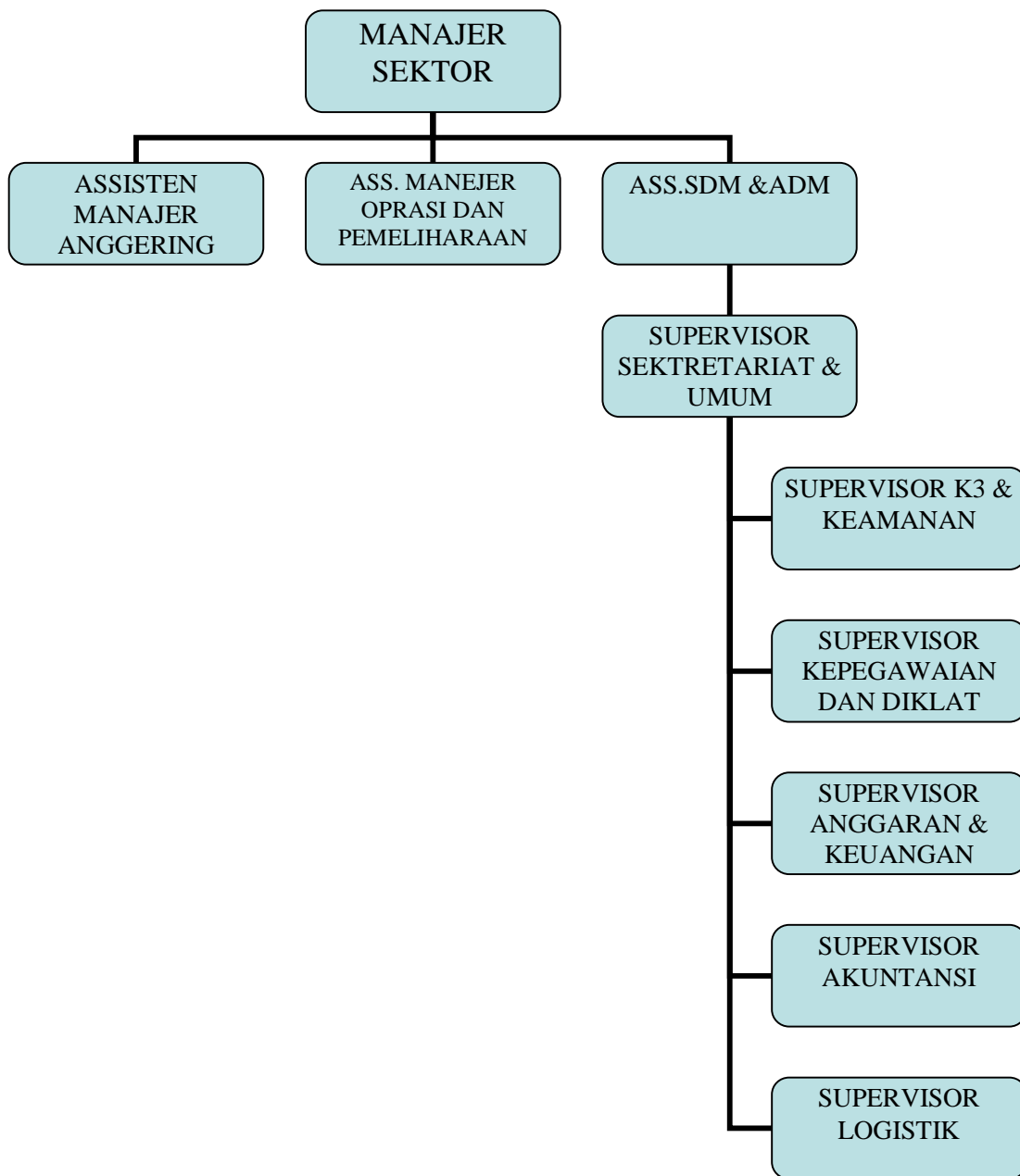
- a. Merencanakan dan mengevaluasi pengoperasian dan pemeliharaan sesuai dengan target dan kebijakan yang ditetapkan oleh perusahaan,

- b. Mengevaluasi pelaksanaan keselamatan ketenagalistrikan dan pengelolaan lingkungan disekitar sektor pembangkitan,
- c. Mengusulkan perkembangan teknologi informasi serta pengelolaannya,
- d. Membina Sumberdaya Manusia dibidang enjinering.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Asisten Manajer Enjinering dibantu oleh staf yang terdiri dari jabatan fungsional

3. Manajer Sektor

Tugas pokok manajer adalah bertanggung jawab atas pencapaian produksi tenaga listrik secara efisien dengan mutu dan kehandalan yang baik dengan berorientasi kepada pemenuhan kebutuhan pelanggan serta bertanggung jawab atas pengelolaan dan pemeliharaan seluruh aset perusahaan yang menjadi tanggung jawab unitnya. Dimana dalam melaksanakan tugas pokoknya Manajer Sektor dibantu oleh asisten manajer. untuk lebih jelas dapat dilihat pada struktur berikut ini



Gambar I .3. Jalur Pengembangan Karir Pada PT. PLN (Persero)

Sumber : PT PLN (persero) Pembangkitan Sumatra Bagian Utara Pekanbaru

C. Metode Pendidikan dan Latihan

Pendidikan adalah suatu kegiatan untuk meningkatkan pengetahuan umum seseorang termasuk didalamnya peningkatan penguasaan teori dan keterampilan memutuskan atas persoalan-persoalan yang menyangkut kegiatan dalam mencapai tujuan, sedangkan pengertian latihan adalah suatu kegiatan untuk memperbaiki kemampuan kerja seseorang dalam kaitannya dengan aktivitas ekonomi.

Selain itu untuk dapat memenuhi keinginan dari pegawai diadakan pelatihan dan pendidikan. Pengembangan ini harus memperhatikan personil yang akan ikut sertakan, karena dengan adanya jenis pelatihan yang akan diadakan, sehingga pegawai yang diberikan pelatihan oleh pelatih dan instruktur, lebih paham dalam menjalankan tugasnya.

Adapun metode pelatihan yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. *On The Job Training*

Metode ini adalah metode yang lazim dipergunakan oleh perusahaan. Adapun cara dari metode ini adalah memberikan tugas atau pekerjaan dari atasan kepada bawahan secara langsung tanpa perantara, serta langsung diawasi oleh atasan. Metode ini tergolong hemat karena dilakukan tanpa penyediaan fasilitas yang khusus untuk dilatih.

2. *Vestibule School*

Yaitu sebaliknya, bukanlah bentuk tenaga pengajar dari atasan langsung, melainkan tenaga pengajar yang ahli dan satff yang telah ditunjuk oleh pimpinan dan manejer ataupun personalia.

3. *Apprenticeship*

Magang adalah bentuk latihan dan pekerjaan yang membutuhkan keterampilan yang tinggi. Bentuk metode ini merupakan perpaduan *on the job tarining* dengan pengalaman-pengalaman serta dipadukan dengan petunjuk-petunjuk kelas dalam pengetahuan tertentu, dengan kata lain proses belajar bagi seseorang yang lebih berpengalaman kepada yang belum sama sekali.

4. *Special Courses Program*

Kursus-kursus adalah merupakan suatu bentuk pengembangan yang lebih mirip pendidikan dan latihan. Disamping untuk menambah pengetahuan, kemampuan, juga untuk memenuhi minat dari karyawan bidang luar pekerjaan.

Program-program latihan dan pengembangan dirancang untuk meningkatkan prestasi kerja, mengurangi absensi dan memperbaiki kepuasan kerja.

Dari metode pengembangan ini adalah :

- a. Prestasi Kerja Karyawan.
- b. Kedisiplinan Karyawan.
- c. Absensi Karyawan.
- d. Tingkat Kerusakan Produksi, Alat-alat dan Mesin-mesin.

- e. Tingkat Kecelakaan Kerja Karyawan.
- f. Tingkat Pemborosan Bahan Baku, Tenaga dan waktu.
- g. Tingkat Kerjasama Karyawan.
- h. Tingkat Upah Intensif Karyawan.
- i. Prakarsa Karyawan.
- j. Kepemimpinan dan Keputusan Manejer.

D. Jenis Pekerjaan

Jenis pekerjaan adalah suatu aktivitas yang menyangkut suatu kegiatan yang dikerjakan oleh seorang pegawai didalam sebuah organisasi yang sesuai dengan skill (kemampuan) yang dimilikinya sehingga pegawai tersebut bisa menyelesaikan tugasnya.

Dengan adanya pembagian jenis pekerjaan disebuah organisasi/kantor, maka setiap pekerjaan yang di pegang oleh seorang pegawai bisa diselesaikannya secara optimal dengan kemampuan yang dimilikinya.

D. Pengalaman Kerja

Pengalaman kerja adalah pengalaman yang dimiliki seseorang dalam menyelesaikan suatu pekerjaan di bidangnya berdasarkan pengalaman yang dimiliki sehingga dalam proses menjalankan tugas bisa lebih efisien dan kontinue.

Pengalaman kerja biasanya untuk membantu kita dalam menyelesaikan kegiatan-kegiatan yang akan kita kerjakan didalam sebuah organisasi, sehingga kegiatan-kegiatan tersebut bisa diselesaikan secara optimal.

Dalam sebuah organisasi/kantor biasanya pimpinan menerima calon pegawai yang berpengalaman terhadap jenis pekerjaan yang akan dikerjakan. Dan pengalam kerja juga sangat berpengaruh terhadap perkembangan karir, karena setiap pegawai yang telah bekerja tidak bisa lari dari pengalaman yang ada pada dirinya karena pengalaman sangat membantu dalam pengembangan karir.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil pelaporan dan pembahasan pada bab-bab sebelumnya maka dalam bab ini penulis akan menarik suatu kesimpulan dan memberikan saran-saran yang diharapkan dapat bermanfaat bagi perusahaan sebagai informasi dan bahan masukan dalam menjalankan aktivitasnya.

A. KESIMPULAN

1. Pada PT.PLN (Persero) Pembangkitan Sumatra Bagian Utara Pekanbaru menggunakan sisitem karir yang berdasarkan pada penilaian prestasi kerja karyawan. Perusahaan ini membaginya ke dalam beberapa peringkat jabatan . yang dimaksud dengan peringkat jabatan adalah kedudukan yang menunjukan tingkat seorang karyawan dalam rangkaian susunan kepengawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian. Peringkat jabatan juga digunakan sebagai salah satu syarat bagi karyawan untuk menduduki suatu jabatan tertentu. Pembagian peringkat jabatan ini berdasarkan pada nilai karir / jabatan.
2. Dalam usaha peningkatan kualitas SDM khususnya mengenai pengembangan karir karyawan, perusahaan menrapkan berbagai kebijakan – kebijakan yang mempengaruhi pada pengembangan karir karyawan yaitu program pendidikan dan pelatihan kerja karyawan, penilaian terhadap keahlian dan pengalaman kerja, penilaian prestasi karyawan serta kebijakan pengembangan karir itu sendiri.

3. Dalam pengembangan karir seorang karyawan sangat berpengaruh terhadap perusahaannya dan terhadap aktifitas karyawan sehari – hari dalam menjalankan pekerjaannya. Untuk mencapai sebuah karir yang sukses, keahlian dan pengalaman kerja sesuai dengan jabatan sangat mendukung pada PT.PLN (Persero) Pembangunan Sumatra bagian utara Pekanbaru.
4. Dalam nilai prestasi kerja karyawan , PT.PLN (Persero) Pembangunan Sumatra Bagian Utara Pekanbaru telah menerapkan system yang baik dimana karyawan dinilai setiap tahunnya dengan melalui berbagai tahap. Sehingga penilaian prestasi karyawan dilakukan cendrung hati – hati dan objektif.

B. SARAN –SARAN

- a. Pendidikan dan pelatihan kerja karyawan sebaiknya lebih memperhatikan kepada kebutuhan karyawan. Setelah setiap diadakan pendidikan dan pelatihan sebaiknya dilakukan evaluasi untuk dapat mengetahui kebutuhan diklat bagi karyawan. Materi diklat sebaiknya disesuaikan kebutuhan atau jabatan karyawan. Inisiatif atasan untuk mengikutsertakan karyawan dalam berbagai pendidikan dan pelatihan kerja juga ditingkatkan
- b. Keahlian kerja karyawan yang masih kurang atau tidak sesuai dengan jabatan, sebaiknya lebih diperhatikan. Karena akan berdampak pada pekerjaan karyawan itu sendiri. Penyimpangan seperti ini dapat diatasi dengan memberikan pendidikan dan pelatihan kerja yang sesuai dengan jabatan dan kebutuhan karyawan . pengalaman kerja karyawan sudah cukup mendukung pekerjaan mereka. Hanya memerlukan

sedikit pembinaan dan menambah keterampilan karyawan sehingga karyawan lebih mampu melaksanakan pekerjaannya dengan lebih baik.

- c. Penilaian prestasi kerja karyawan pada perusahaan sudah cukup bagus. Hanya sedikit kurang dalam hal pemberian penghargaan pada karyawan yang berprestasi. Hal ini memang merupakan hal yang sepele. Tetapi cukup berdampak dalam pemberian motivasi kerja bagi karyawan. Sebaiknya masalah ini juga perlu menjadi perhatian bagi perusahaan.

Pengembangan karir sebaiknya meletakkan orang – orang yang tepat sesuai dengan syarat jabatan dengan memperhatikan prestasi kerja karyawan, kemampuan karyawan dan loyalitas dari karyawan tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

http/www.mozila.com. William B. Werther dan Keith Devis

Handoko, T. Hani, 1995 (54) , *Manajemen Personalia dan Sumber Daya manusia*, Penerbit Liberty, Yogyakarta.

Simamora, Hendry, 1997 (3) , *Manajemen Sumber Daya Manusia*, STIE YKPN, Yogyakarta.

Flippo, Edwin B, 1995 (27) , *Manajemen Personalia*, Terjemahan Joko susanto, Erlangga Jakarta.

Hasibuan, Melayu S.P. 1996 (158) , *Organisasi dan Motivasi*, Bumi Aksara, Jakarta.

_____, _____ 1996, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, CV. Mas Agung, Jakarta.

Sikula, Andrew, F., 1996 (42) , *Personel Administration dan Prilaku Administrasi*, Gunung, Jakarta.

Ranu Pandojo, Heidirachaman, 1995 (77) , *Manajemen Personalia*, BPFE UGM, Yogyakarta.

Nitisemito, Alex S, 1997 (88) , *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*, Penerbit Ghalia Indonesia, Jakarta.

Manullang M, 1996(83) , *Manajemen Personalia*, Penerbit Ghalia Indonesia, Jakarta.

Siagian, Sondang P., 1997 (145) , *Organisasi, Kepemimpinan dan Prilaku Administrasi*, Gunung Agung, Jakarta.

Tulus, Muhammad Agus, 1996 (78) , *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Penerbit Mas Agung, Jakarta.

Moekidjat, Drs, 1996 (142) , *Latihan dan Pengembangan pegawai*, Alumni, Bandung.

DAFTAR TABEL

Table	Halaman
Tabel 1.1. Perkembangan Jumlah Karyawan Pada PT. PLN (persero) Sumatra Bagian Utara Pekanbaru.....	3
Tabel 1.2 .Kondisi Karyawan Bidang Kerja dan Tingkat Pendidikan Pada PT. PT. PLN (persero) Sumatra Bagian Utara Pekanbaru Pada Tahun 2004	4

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
Gamabr 1.1. Struktur Organisasi PT. PLN (persero) Sumatra Bagian Utara Pekanbaru.....	39
Gambar 1.2. Struktur Organisasi Bagian Manejer Sektor PT. PLN (persero) Sumatra Bagian Utara Pekanbaru	49
Gamabr I.3. Jalur Pengembangan Karir Pada PT. PLN (Persero) Sumatra Bagian Utara Pekanbaru	50